

25/2011

# Oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje

Upphandlingsanvisning för  
justitieministeriets förvaltningsområde

*oikeusministeriö  
justitieministeriet*



25/2011

# Oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje



12.4.2011

Julkaisun nimi	Oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje
Tekijä	Hankintojen ohjaus- ja kehittämissuuryhmiä
Oikeusministeriön julkaisu	25/2011 Toiminta ja hallinto
OSKARI numero	OM 4/20/2011
ISSN-L ISBN (PDF)	1798-7083 978-952-259-131-9
URN Pysyvä osoite	URN:ISBN: 978-952-259-131-9 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN: 978-952-259-131-9">http://urn.fi/URN:ISBN: 978-952-259-131-9</a>
Asia- ja avain- sanat	Hankinnat, hankintatoimi
Tiivistelmä	<p>Oikeusministeriö on antanut 12.4.2011 hallinnonalalle uuden hankintaohjeen (4/20/2011). Sillä korvataan vuonna 2009 annettu oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje (3/20/2009).</p> <p>Ohjeessa pääpaino on edelleen niin sanotuissa pienhankinnoissa eli hankinnoissa, joissa hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnyksarvon (30 000 euroa).</p> <p>Ohjeessa on otettu huomioon uudistunut hankintalainsäädäntö sekä valtion yhteishankintamenettelyn (Hansel-puitejärjestelyt) käyttöalan laajentuminen ja vaikiintuminen. Tärkeä käytännössä vaikuttava muutos on, että pienhankinnoissa vähäiseksi katsottavan hankinnan raja-arvo keskushallinnon toteuttamissa hankinnoissa (OM, keskusvirastot ja OTTK) on korotettu 10 000 euroon. Muilla hallinnonalan virastoilla raja-arvo on edelleen 7 000 euroa.</p> <p>Yksityiskohtaista ohjeistusta valtionhallinnon hankintatoimesta annetaan vuonna 2010 uudistetussa Valtion hankintakäsikirjassa (<a href="http://www.vm.fi">www.vm.fi</a>) sekä Hansel Oy:n verkkosivuilla (<a href="http://www.hansel.fi">www.hansel.fi</a>)</p> <p>Hankintaohje on voimassa toistaiseksi. Ohje on julkaistu sekä suomeksi että ruotsiksi ja se löytyy hallinnonalan intranet-verkosta. Rikosseuraamusvirasto, Valtakunnansyyttäjänvirasto ja Valtakunnanvoudinvirasto antavat tarvittavilta osin toimialaansa koskevia erityisohjeita.</p>



# SISÄLLYS

1	OHJEEN SOVELTAMISALA .....	9
1.1	Julkisten hankintojen kynnysarvot .....	9
1.2	Hankinta-arvon määrittäminen.....	10
2	VALTION YHTEISHANKINTAMENETTELY .....	11
2.1	Sitovat ja ei-sitovat valtion yhteishankinnat.....	11
2.2	Hankinta suoraan sopimustoimittajalta tai kevennytty kilpailutus (ns. minikilpailutus) Hansel-puitesopimukseen perustuen.....	12
2.2.1	Menettelytapa, kun sopimustoimittajana on yksi toimittaja.....	12
2.2.2	Menettelytapa, kun sopimustoimittajia on useita.....	12
3	PIENHANKINNOISSA NOUDATETTAVA MENETTELY .....	13
3.1	Pienhankinnat ja arvoltaan vähäiset hankinnat.....	13
3.2	Pienhankinnan kilpailuttaminen ja pienhankinta suoraan hankintana.....	13
3.2.1	Pienhankinnan kilpailuttaminen .....	13
3.2.2	Pienhankinta suoraan hankintana .....	13
3.2.3	Maksuaikakortin käyttö pienhankinnoissa .....	14
3.2.4	Hankintojen dokumentointi.....	15
4	MUUT HANKINTOJA KOSKEVAT OHJEET JA LISÄTIEDOT .....	15
	LIITE 1 .....	18
	LIITE 2 .....	20





Jakelussa mainituille

## **OIKEUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINTAOHJE**

### **1 OHJEEN SOVELTAMISALA**

Tämä oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje käsittelee pääosin pienhankintoja eli tavallisimpia hallinnonalan virastoissa toteutettavia hankintoja. Rakennus- ja käyttöoikeusurakoita ei käsitellä tässä ohjeessa yksityiskohtaisesti, vaan Rikosseuraamuslaitos ohjeistaa asiassa erikseen. Hankintoja ja niissä noudatettavaa menettelyä on yksityiskohtaisemmin käsitelty Valtion hankintakäsikirjassa 2010<sup>1</sup>.

Valtion virastot ja laitokset vastaavat määrärahojensa puitteissa omista hankinnoistaan. Tietotekniikkaan liittyvät hankinnat toteuttaa kuitenkin pääsääntöisesti Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus (OTTK) siten kuin tietotekniikkaa koskevissa palvelusopimuksissa on sovittu. Tietotekniikkahankinnoista on annettu erilliset ohjeet. Myös toimitilojen hankinnasta (vuokraamisesta) päätetään hallinnonalalla keskitetysti toimitilahankintoja koskevien erillisten määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimitiloihin liittyvät tavara- ja palveluhankinnat kuuluvat kuitenkin hankintalain ja tämän hankintaohjeen soveltamisalaan. Toimitiloihin liittyvissä palveluissa hankintayksikkönä on yleensä virasto. Talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja hallinnonalan virastoille tuottaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet).

#### **1.1 Julkisten hankintojen kynnysarvot**

Julkisista hankinnoista (348/2007) annetun lain (hankintalaki) mukaan hankinnat jaetaan arvon mukaan kolmeen ryhmään:

- Hankinnat, joiden arvo on vähintään EU-kynnysarvon suuruinen eli tavara- ja palveluhankinnoissa valtion keskushallintoviranomaisen osalta 125 000 euroa ja muiden viranomaisten osalta 193 000 euroa. Rakennus- ja käyttöoikeusurakoiden hankinnoissa kynnysarvo on 4 845 000 euroa niin valtion keskushallinnossa kuin muissa viranomaissa. Nämä kynnysarvot ovat voimassa vuoden 2011 loppuun asti. Työ- ja elinkeinoministeriön internet-sivulta voi tarkistaa voimassaolevat EU-kynnysarvot.
- Hankinnat, joiden arvo on vähintään kansallisen kynnysarvon suuruinen. Kansallinen kynnysarvo tavara- ja palveluhankinnoissa on 30 000 euroa ja rakennus- ja käyttöoikeusurakoissa 150 000 euroa. Terveystieteiden ja sosiaalipalveluissa on kuitenkin oma hankintalain 15 §:n 2 kohdan mukainen kansallinen kynnysarvo.
- Pienhankinnat eli kansallisen kynnysarvon (30 000 euroa) alittavat hankinnat. Pienhankinnoissa erotetaan omaksi ryhmäkseen vähäiset hankinnat (Valtion hankintakäsikirja 2010 kohta 18.5. s.161). Oikeusministeriön hallinnonalalla vähäiseksi katsotaan hankinta, jonka arvo on

<sup>1</sup> Valtion hankintakäsikirja, valtiovarainministeriön julkaisuja 48/2010, [www.vm.fi](http://www.vm.fi).

keskushallinnon<sup>2</sup> hankinnoissa enintään 10 000 euroa ja hallinnonalan muiden virastojen hankinnoissa enintään 7 000 euroa. Vähäisiä hankintoja käsitellään jäljempänä kohdassa 3 (Pienhankinnoissa noudatettava menettely). Hankintojen kynnysarvoja on käsitelty tarkemmin Valtion hankintakäsikirjassa 2010 kohdassa 4.3.

## 1.2 Hankinta-arvon määrittäminen

Hankinnan arvon määrittämisessä suhteessa kynnysarvoihin on otettava huomioon muun muassa seuraava:

Kansallisen kynnysarvon raja määräytyy joko yksittäisen hankinnan tai yhden vuoden aikana toistuvien samojen/samanlaisten hankintojen perusteella. Jos hankinnasta on tarkoitus tehdä pidempiaikainen sopimus, hankinnan arvo lasketaan sopimuskauden mukaan, kuitenkin enintään 48 kuukauden ajalta. Hankinnan arvo lasketaan arvonlisäverottomin hinnoin. Lisätietoja hankinnan arvon laskemisesta on Valtion hankintakäsikirjan kohdassa 4.3<sup>3</sup>.

Esimerkki 1: kolme kertaa vuodessa säännöllisesti toistuva pienhankinta; tilaus helmikuussa (10 000 euroa), tilaus toukokuussa (10 000 euroa), tilaus syyskuussa (noin 15 000 euroa) = hankinta-arvo on 35 000 euroa. Hankinta-arvo ylittää kansallisen kynnysarvon, joten hankinnassa noudatetaan hankintalakia. Ensin on tarkistettava, voidaanko hankinta toteuttaa Hanselin puitejärjestelyn kautta. Jos voidaan, noudatetaan Hanselin palvelusivustoilta löytyviä menettelyohjeita<sup>4</sup>. Jos ei voida, hankinta on kilpailutettava.

Esimerkki 2: muu hallinnonalan virasto (vähäisen hankinnan raja 7 000 euroa) hankkii säännöllisesti toistuvia painatuspalveluita vuodessa yhteensä 9 900 euron arvosta. Hankinta-arvo alittaa kansallisen kynnysarvon ja se toteutetaan pienhankintana. Ensin on tarkistettava, onko hankinta pakollista toteuttaa Hanselin puitejärjestelyn kautta. Jos näin on, noudatetaan Hanselin palvelusivustoilta löytyviä menettelyohjeita<sup>5</sup>. Jos ei ole, mutta on olemassa Hanselin puitejärjestely, niin tässäkin tapauksessa pääsääntönä on hankinnan toteuttaminen puitejärjestelyn pohjalta. Katso kohta 3.2. alla.

Hankinnan keinotekoinen jakaminen osiin useammalle vuodelle kynnysarvon alittamiseksi ei vapauta hankintalain mukaiselta kilpailutukselta. Hankinnan osiin jakamisen tulee aina perustua taloudellisiin tai teknisiin seikkoihin, jotka hankintayksikön tulee tarvittaessa pystyä näyttämään toteen.

<sup>2</sup> Oikeusministeriö, Rikosseuraamuslaitoksen keskushallinto, Valtakunnansyyttäjänvirasto, Valtakunnanvoutinvirasto ja Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus.

<sup>3</sup> [www.vm.fi](http://www.vm.fi)

<sup>4</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi). Palvelusivustoille kirjautuminen edellyttää erillisen käyttäjätunnuksen ja salasanan, jotka voi tilata osoitteen <http://palvelusivusto.hansel.fi> Pyydä tunnukset –linkin kautta. Hansel Oy:n sivustoilta löytyvät tiedot niistä puitesopimusten liittymissopimuksista, joihin oikeusministeriö on liittynyt hallinnonalan puolesta.

<sup>5</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi).

## 2 VALTION YHTEISHANKINTAMENETTELY

### 2.1 Sitovat ja ei-sitovat valtion yhteishankinnat

Valtion talousarviolain 22 a §:n (447/2006) mukaan valtionhallinnossa voidaan yhteishankintoina hankkia hallinnon käyttöön tarvittavia tavanomaisia tavaroita ja palveluita sekä laajasti käytettäviä tavanomaisia tietoteknisiä laitteistoja ja niiden ohjelmistoja sekä hallinnon yhteisiä tietojärjestelmiä. Viraston ja laitoksen on järjestettävä hankintatoimensa niin, että se käyttää yhteishankintaa toteuttavan hankintayksikön valtionhallinnolle kilpailuttamaa sopimusta. Valtion hankintayksikkö on Hansel Oy.

Hankinnat toteutetaan lähtökohtaisesti käyttämällä Hansel Oy:n kilpailuttamia puitesopimuksia. Valtion yhteishankintoja koskevan asetuksen<sup>6</sup> nojalla valtiovarainministeriön päätöksillä on määrätty ne tuoteryhmät, jotka on ***pakollisesti*** hankittava Hansel-puitesopimukseen perustuvina valtion yhteishankintoina<sup>7</sup>. Virasto tai laitos ei voi itse ryhtyä kilpailuttamaan yllä mainitulla VM:n päätöksellä Hansel Oy:n kilpailutettavaksi määrättyä tuotetta tai palvelua.

Hansel-puitesopimusjärjestelyjä toteutetaan myös muissa kuin niissä tuoteryhmissä, joissa yhteishankintamenettely on säädetty pakolliseksi. Valtionhallinnon ja oikeusministeriön hallinnonalan virastojen järkevän ja taloudellisen resurssien käytön kannalta ***on välttämätöntä, että Hanselin kilpailuttamia puitesopimuksia hyödynnetään mahdollisimman laajalti myös niihin tuoteryhmiin kuuluvissa hankinnoissa, joissa valtion yhteishankintamenettelyä ei ole säädetty pakolliseksi.*** Virastojen hankintojen toteuttaminen mahdollisimman laajasti valtion yhteishankintamenettelyjen pohjalta tuottaa valtionhallinnolle volyymialennuksia, säästää voimavaroja virastoissa ja vähentää olennaisesti hankintamenettelyn oikeellisuuteen liittyviä riskejä.

Puitesopimukset tulevat oikeusministeriön hallinnonalalla sovellettaviksi ja virastojen hyödynnettäviksi sen jälkeen, kun oikeusministeriö tai Rikosseuraamuslaitos (Rikosseuraamuslaitoksen erityishankintojen osalta) on ilmoittanut Hansel Oy:lle hallinnonalan liittymisestä puitejärjestelyyn. Hansel ylläpitää voimassaolevista puitejärjestelyistä ja niitä koskevista liittymisilmoituksista ajantasaista luetteloa. Ajantasainen luettelo puitejärjestelyistä on nähtävissä Hanselin verkkosivujen palvelusivustolla<sup>8</sup>.

Oikeusministeriöllä ja Hansel Oy:llä on yhteinen hankintatoimen kehittämis- ja ohjausryhmä, johon kuuluvat edustajat ministeriöstä, Oikeushallinnon tietotekniik-

<sup>6</sup> Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006).

<sup>7</sup> Keskitettyä kilpailuttamista (yhteishankintamenettelyä) koskevan valtiovarainministeriön päätöksen mukaan tuoteryhmiä, joissa hankinnat on toteutettava yhteishankintamenettelyn eli käytännössä Hansel-puitejärjestelyn pohjalta ovat: 1) Sähkö, polttoaineet ja öljytuotteet, 2) Toimistotarvikkeet ja –kalusteet, 3) Tietokoneet ja tietotekniset laitteet, niiden osat ja tarvikkeet 4) Ajoneuvot ja ajoneuvopalvelut, 5) Matkustuspalvelut, 6) Työterveyshuolto, valtion maksuaikakorttiratkaisut, leasing, ulkomaan virkamatkakauskuutus ja 7) Tieto- ja puheliikenne, tietoliikenne ja tietoliikennepalvelut sekä puheliittymät ja puhepalvelut, VMp 766/2006(muut.594/2008 ja 650/2009).

<sup>8</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi).

kakeskuksesta ja Rikosseuraamus-laitoksesta. Hansel Oy valmistelee kilpailutukset yleensä yhteistyössä eri hallinnonaloja edustavan asiakastyöryhmän kanssa. Näin pyritään varmistamaan, että Hansel-puitejärjestelyjä toteutetaan valtionhallinnon virastojen ja laitosten kannalta tarkoituksenmukaisissa tuoteryhmissä ja että hankinnoissa otetaan huomioon virastojen hankintatoimen käytännön vaatimukset

## **2.2 Hankinta suoraan sopimustoimittajalta tai kevennytty kilpailutus (ns. minikilpailutus) Hansel-puitesopimukseen perustuen**

Puitejärjestelyjen nojalla tehtävissä hankinnoissa noudatetaan asianomaiseen puitejärjestelyyn liittyviä Hanselin *toimintaohjeita*. Kuhunkin puitejärjestelyyn liittyvät toimintaohjeet julkaistaan Hanselin verkkosivujen palvelusivustolla<sup>9</sup>.

### **2.2.1 Menettelytapa, kun sopimustoimittajana on yksi toimittaja**

Kun hankinta tehdään Hanselin kilpailuttaman puitesopimuksen nojalla ja sopimustoimittajaksi on valittu ainoastaan *yksi toimittaja*, hankinta tehdään kyseiseltä toimittajalta.

### **2.2.2 Menettelytapa, kun sopimustoimittajia on useita**

Jos toimittajia on Hansel-kilpailutuksessa valittu useita, noudatetaan Hansel-verkkosivujen—palvelusivustoilla annettuja puitejärjestelyä koskevia toimintaohjeita. Yleisiä menettelytapoja ovat seuraavat:

- Virasto voi hankkia tuotteen suoraan puitejärjestelyyn valitulta toimittajalta
- Sopimustoimittajaksi valitaan *hallinnonalakohtaisesti* toteutettavan, Hansel kilpailutuksessa valittuja sopimustoimittajia koskevan minikilpailutuksen<sup>10</sup> perusteella valittu toimittaja. Näin on toimittu esimerkiksi monien käännös - (ruotsi, englanti ja venäjä), tietotekniikka-, toimistotarvike- ja toimitilapalvelujen sekä asiantuntijapalvelujen osalta. Ohjeistusta löytyy Hanselin palvelusivustolta.
- Erityistapauksissa eli lähinnä kun kyseessä ovat tuotteet tai palvelut, joissa virastojen tarpeet poikkeavat huomattavasti toisistaan, palvelutoimittaja valitaan *viraston toteuttaman minikilpailutuksen pohjalta*

---

<sup>9</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi).

<sup>10</sup> Katso liite 1

### **3 PIENHANKINNOISSA NOUDATETTAVA MENETTELY**

#### **3.1 Pienhankinnat ja arvoltaan vähäiset hankinnat**

Pienhankinnalla tarkoitetaan arvoltaan hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon alle jääviä hankintoja eli hankintoja, joiden (arvonlisäveroton) hinta on alle 30 000 euroa. Pienhankinnassa noudatettava menettely määräytyy seuraavasti:

- Jos kyseessä on pienhankinta tuoteryhmässä, jossa valtiovarainministeriön säädösten (ks. kohta 2.1.) mukaan yhteishankintamenettely on pakollinen, hankinta on toteutettava Hansel-puitejärjestelyn puitteissa. Hankinta toteutetaan kyseistä puitejärjestelyä koskevaa ohjeistusta noudattaen, esimerkiksi hankkimalla tuote suoraan puitejärjestelyssä mukana olevalta toimittajalta tai minikilpailutukseen perustuen.
- Jos kyseessä on pienhankinta tuoteryhmässä, jossa yhteishankintamenettelyä ei ole määrätty pakolliseksi, mutta Hansel-puitejärjestely kuitenkin on olemassa, hankinta toteutetaan pääsääntöisesti Hansel Oy:n puitejärjestelyn pohjalta, jollei muuhun menettelyyn ole erityistä syytä.
- Pienhankinta, josta ei ole voimassa olevaa puitesopimusta tai muuta keskitettyä sopimusta ja joka ei ole arvoltaan vähäinen (eli hankinnan arvo ilman arvonlisäveroa on vähintään 7000 euroa, keskushallinnon hankinnoissa vähintään 10 000 euroa), on kilpailutettava alla kohdassa 3.2. olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pienhankinta, josta ei ole voimassa olevaa puitesopimusta ja joka on arvoltaan vähäinen (alle 7 000 tai alle 10 000 euroa), voidaan toteuttaa suoraankintana, jos kohdassa 3.2.2. esitetyt suoraankinnan perusteet täyttyvät. Myös tällaisessa pienhankinnassa tulee ottaa huomioon taloudellisuuden, syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteet.

#### **3.2 Pienhankinnan kilpailuttaminen ja pienhankinta suoraankintana**

##### **3.2.1 Pienhankinnan kilpailuttaminen**

Tarjouskilpailu voidaan toteuttaa joko kirjallisesti lähettämällä tarjouspyyntö edustavalle joukolle mahdollisia tarjoajia tai kutsumalla edustava joukko mahdollisia tarjoajia neuvotteluun (ks. liite 2.).

##### **3.2.2 Pienhankinta suoraankintana**

Pienhankinnan voi tehdä suoraankintana, jos hankittavasta tuotteesta ei ole voimassa olevaa Hansel-puitejärjestelyä ja jos jokin seuraavista suoraankinnan perusteista täyttyy (Valtion hankintakäsikirja 2010, kohta 18.4., s.161):

- hankinta on arvoltaan vähäinen eli ilman arvonlisäveroa alle 7 000 euroa tai keskushallintoyksikön toimiessa hankkijana alle 10 000 euroa

- kyseessä on aikaisemman toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen
- hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton kiire
- vastaavaa tuotetta on hankittu äskettäin ja sen hintataso on selvillä
- tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailutuksesta saatavat hyödyt
- muita potentiaalisia toimittajia ei ole
- kyseessä on optio (sopimuskauden jatko).

Suorahankinnoissa tulee noudattaa määrärahojen käyttöä ja hallintomenettelyä koskevia säännöksiä ja määräyksiä sekä syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita. Suorahankinta on aina perusteltava (edellä mainituin kriteerein) ja dokumentoitava (ks. kohta 3.2.4). Suorahankintamenettelyssä myyjälle lähetetään kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse, hankintaa koskeva tarjouspyyntö tai hintatiedustelu. Tarjouksen perusteella on mahdollista tehdä kirjallinen tilaus. Jos tilaus on poikkeuksellisesti tehty suullisesti, on toimittajalta pyydettävä kirjallinen tilausvahvistus, josta ilmenee ainakin tilattu tuote, toimitusaika ja hankinnan kokonaishinta. Hankinnasta syntynyt kirjallinen aineisto diarioidaan ja säilytetään kuten alla kohdassa 3.2.4. on kuvattu.

### 3.2.3 Maksuaikakortin käyttö pienhankinnoissa

Virastoissa on käytössä maksuvälineenä hyväksyttäviä maksuaikakortteja (tällä hetkellä Business Eurocard –maksuaikakortti sekä eräitä erityiskortteja kuten VR:n matkatilikortti, kertakäyttöinen taksikortti ja matkahuollon liikematkakortti). Maksuaikakorttia voidaan ja on suositeltavaa laskutuksen asemasta käyttää mm. kotimaisesta ja ulkomaisesta virkamatkustamisesta aiheutuvien menojen, pientarvikkeiden sekä polttoaine- ja ajoneuvotarvikehankintojen maksamiseen. Kuitenkin junalippuja hankittaessa tulisi ensisijaisesti käyttää VR:n matkatilikorttia, koska se oikeuttaa sopimusalennuksiin. Maksuaikakortteja saa käyttää vain virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Tililtä nostot maksuaikakortilla eivät ole sallittuja.

Valtion maksuaikakortteja on kolmea tyyppiä: kansainvälinen maksuaikakortti, hankintakortti (ent. kotimaan maksuaikakortti) ja ajoneuvokortti. Kansainvälinen maksuaikakortti on aina henkilökohtainen ja se käy maksuvälineeksi myös kotimaassa. Hankintakortilla voi maksaa vain kotimaassa tehtäviä hankintoja. Henkilökohtaisia hankintakortteja ei enää myönnetä vaan tarvittaessa henkilökohtaiseksi kortiksi hankitaan kansainvälinen maksuaikakortti. Ajoneuvokortti on tarkoitettu ajoneuvo kohtaiseksi maksuaikakortiksi.

Maksuaikakorttia käytettäessä tulee aina muistaa, että kortti on vain maksuväline ja että hankintoja kortilla maksettaessa tulee aina noudattaa hankintaohjeita ja maksuaikakortin käytöstä erikseen annettuja ohjeita<sup>11</sup>. Maksuaikakortteja koskevat ohjeet löytyvät muun muassa oikeushallinnon yhteisen intranetin sivuilta kohdasta Taloushallinto/ Maksuaikakortti.

<sup>11</sup> Oikeusministeriön ohje ministeriön osastoille ja erillisyksiköille valtion maksuaikakortin käytöstä (1.4.2010, OM 14/013/2010).

### 3.2.4 Hankintojen dokumentointi

Arvoltaan vähäisissäkin hankinnoissa menettelyt on dokumentoitava siten, että jälkeenpäin voidaan todeta hankinnan asianmukaisuus. Tavanomaisissa yksittäisissä hankinnoissa tarpeelliset tiedot dokumentoidaan taloushallinnon järjestelmiin (Tilha<sup>12</sup>/Rondo/M2) skannattavaan laskuun liitettäviin ostokuitteihin tai muuhun laskun yhteyteen liitettävään dokumenttiin. Vaihtoehtoisesti myös järjestelmien selitekentissä voi esittää lisätietoja. Jos hankinnassa poiketaan tavanomaisista käytännöistä, esimerkiksi ei sovelleta voimassa olevaa Hansel-puitesopimusta, tulee tämä perustella esimerkiksi hankintapäätökseen liittyvässä muistiossa, laskun käsittelyn yhteydessä Tilhan/Rondon/M2:en selitekentässä, laskun yhteyteen skannattavassa ostokuitissa tai muussa järjestelmään skannattavassa erillisessä liitteessä.

## 4 MUUT HANKINTOJA KOSKEVAT OHJEET JA LISÄTIEDOT

Oikeusministeriön hallinnonalan hankinnoissa sovelletaan lisäksi valtiovarainministeriön marraskuussa 2010 julkaisemaa Valtion hankintakäsikirjaa (julkaisu 48/2010). Julkaisu on saatavissa Internetistä osoitteesta [www.vm.fi/julkaisusarjat](http://www.vm.fi/julkaisusarjat) tai tilaamalla julkaisu Juvenes Print yhtiöstä. Ministeriö ja hallinnonalan keskusvirastot voivat antaa täydentäviä ohjeita. Ministeriön hankintaohjeet julkaistaan hallinnonalan yhteisessä intranetissä, Ilonassa ja Oivassa. Hallinnonalan ohjeet ja hankintoihin liittyviä asiakirjamalleja on löydettävissä myös Hanselin palvelusivustoilta.

Ajankohtaista hankintatietoa on löydettävissä lisäksi osoitteesta [www.hankinta-ilmoitukset.fi](http://www.hankinta-ilmoitukset.fi).

Lisätietoja puitejärjestelyistä antavat Hanselin puitejärjestelykohtaiset asiantuntijat, hankintamenettelyistä yleensä ja hankinnoista oikeusministeriössä ja ministeriön yhteydessä toimivissa erillisvirastoissa hallitussihteeri Ulla Westermarck ([ulla.westermarck@om.fi](mailto:ulla.westermarck@om.fi)), hankinnoista tuomioistuimissa, oikeusavussa ja yleisessä edunvalvonnassa ylitarkastaja Aila Ahla ([aila.ahla@om.fi](mailto:aila.ahla@om.fi)), hallinnonalan tietotekniikan osalta OTTK:ssa hallintopäällikkö Aarno Lankinen ([aarno.lankinen@om.fi](mailto:aarno.lankinen@om.fi)), Rikosseuraamuslaitoksessa talousjohtaja Gabriella Adlercreutz-Laurin ([gabriella.adlercreutz-laurin@om.fi](mailto:gabriella.adlercreutz-laurin@om.fi)), Valtakunnansyyttäjänvirastossa valtionsyyttäjä Christer Lundström ([christer.lundstrom@om.fi](mailto:christer.lundstrom@om.fi)) ja Valtakunnanvoudinvirastossa johtava hallintovouti Elina Arpiainen ([elina.arpiainen@oikeus.fi](mailto:elina.arpiainen@oikeus.fi)).

---

<sup>12</sup> Tilaustenhallintajärjestelmä Tilha otetaan käyttöön hallinnonalalla vuodenvaihteessa 2012.

Tällä ohjeella korvataan 18.5.2009 dnro 3/20/2009 annettu oikeusministeriön hallinnon-  
alan hankintaohje.

Kansliapäällikkö



Tiina Astola

Talousjohtaja



Harri Mäkinen



LIITE 1	Kevennetty kilpailutus eli minikilpailutus Hanselin puitejärjestelyssä
LIITE 2	Esimerkki pienhankinnan kilpailutuksesta
JAKELU	Oikeusministeriön osastot ja yksiköt (B-jakelu) Rikosseuraamuslaitos Valtakunnansyyttäjänvirasto Valtakunnanvoudinvirasto Tuomioistuimet Oikeusaputoimistot OTTK ORK Ministeriön yhteydessä toimivat erillisvirastot Palkeet Intra-jakelu

## LIITE 1.

### Kevennetty kilpailutus eli minikilpailutus Hanselin puitejärjestelyssä

Jos puitejärjestely on tehty useamman toimittajan kanssa, siihen perustuvat hankinnat on tehtävä joko puitejärjestelyn ehtojen mukaisesti ilman kilpailuttamista tai jos kaikkia ehtoja ei ole vahvistettu niin sanotun kevennetyn kilpailutuksen perusteella puitejärjestelyyn valittujen toimittajien kesken.

Mikäli Hanselin kilpailuttama tuotevalikoima on organisaation tarpeisiin riittävä, voidaan valita sopimustoimittajaksi suoraan Hanselin ylläpitämän rankinglistan ensimmäinen toimittaja. Mikäli edellä mainittu sopimustoimittaja ei kuitenkaan kykene toimittamaan tilattuja tuotteita tai palveluita kohtuullisessa ajassa, voidaan tuotteet tai palvelut hankkia rankinglistan seuraavalta sopimustoimittajalta.

Mikäli Hansel muuttaa rankinglistan järjestystä, voidaan halutessa vaihtaa rankinglistan (uuteen) ensimmäiseen toimittajaan tai jatkaa yhteistyötä jo valitun toimittajan kanssa.

Kevennetty kilpailutus käydään puitejärjestelyn ja kevennetyn kilpailutuksen tarjouspyynnön ehtojen mukaisesti. Tarvittaessa puitejärjestelyn ehtoja voidaan täsmentää tai selkeyttää. Kevennetty kilpailutus voidaan Hanselin puitejärjestelyjen osalta tehdä joko puitejärjestelyn sopimuskautta koskevana toimittajavalintana tai projektikohtaisesti eli tiettyä toimituserää tai palveluhanketta koskien.

Kevennetyssä kilpailutuksessa kirjallisia tarjouksia pyydetään niiltä puitejärjestelyyn valituilta toimittajilta, joilla on edellytykset hankinnan toteuttamiseen eli niiltä, jotka ovat tarjonneet tuotteita kyseiselle osa-alueelle ja niistä tuotteista ja palveluista, jotka kuuluvat kyseisen puitejärjestelyn piiriin.

Kevennetyn kilpailutuksen tarjouspyynnössä tulee määrittää:

- hankinnan kohde / hankintaerä
- hankinnan valinta- ja vertailuperusteet
- riittävä tarjousaika
- muut tarvittavat tiedot kuten hankintaan liittyvät asiakaskohtaiset toimitus- ja muut sopimusehdot.

Käytettävät valinta- ja vertailuperusteet on määriteltävä jo puitejärjestelyn sopimusehdoissa, mutta niitä voidaan tarpeen mukaan täsmentää alakriteereillä ja määrittää tarvittavat painoarvot. Saadut tarjoukset avataan yhtä aikaa määräajan jälkeen ja tarjouksista tarkastetaan, että ne ovat tarjouspyynnön mukaisia. Tarjoukset vertaillaan ja valitaan paras tarjous käyttäen kevennetyn kilpailutuksen tarjouspyynnössä ilmoitettuja valinta- ja vertailuperusteita sekä painoarvoja. Lopuksi tehdään hankintapäätös, perustellaan se ja annetaan se asianmukaisesti tiedoksi muutoksenhakuohjeineen tarjouksensa jättäneille. Perustelumistiöstä on käytävä ilmi, kuinka kevennetyn kilpailutuksen tarjouspyynnössä esitettyjä valinta- ja vertailuperusteita sekä vertailuperusteiden painoarvoja on sovellettu.

Vuoden 2010 hankintalain muutoksen myötä vain EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on tehtävä hankintapäätös. Usein on myös muissa hankinnoissa tarkoituksenmukaista tehdä hankintapäätös.

Hankintapäätöksessä on oltava valitusosoitus markkinaoikeudelle sekä oikaisuohje. Valitusosoituksessa ja oikaisuohjeessa on oltava hankintayksikön yhteystiedot. Hankintapäätös voidaan lähettää tiedoksi sähköisesti, jolloin sähköpostiviestissä on erikseen ilmoitettava viestin lähettämispäivämäärä. Tarpeelliset asiakirjapohjat löytyvät puitejärjestelyn sivulta Hanselin palvelusivustolta. Hankintapäätöksestä on käytävä ilmi myös tieto odotusajasta<sup>13</sup> ja siitä, milloin itse sopimus voidaan tehdä, jos on kyse EU-kynnysarvon ylittävästä hankinnasta. Kevennettyjen kilpailutusten tarjousasiakirjojen julkisuuteen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Mahdollinen palvelusopimus voidaan laatia hankintapäätöksen tekemisen jälkeen.

---

<sup>13</sup> Valtion hankintakäsikirja 2010, s.140.

## **LIITE 2.**

### **Esimerkki pienhankinnan kilpailutuksesta**

#### **Kirjalliset tarjouspyynnöt**

- laaditaan selkeä, yksiselitteinen tarjouspyyntö, joka mahdollistaa tarjousten vertailtavuuden
- tarjouspyynnössä on määriteltävä vähintään seuraavat asiat:
  - hankinnan kohde
  - tekniset- ja muut tuotteeseen tai tarjoajaan liittyvät vaatimukset,
  - vertailuperusteet,
  - tarjousten voimassaoloaika,
  - tarjousten jättöaika,
  - lisätietojen antaja
- tarjouspyynnöt lähetetään riittävälle määrälle mahdollisia tarjoajia, kuitenkin niin, että tarjoajia on aina enemmän kuin yksi
- tarjoukset vertaillaan ja niistä laaditaan yhteenveto
- voittaneesta tarjouksesta laaditaan tilaus tai sopimus
- kirjallisen menettelyn koko aineisto diarioidaan ja säilytetään arkistosäännön mukaisesti

#### **Neuvottelu tarjoajien kanssa**

Tätä hankintatapaa voidaan käyttää palveluhankinnoissa, joiden sisältöä ei ole mahdollista kuvata riittävän tarkasti kirjallisessa menettelyssä. Menettely voidaan toteuttaa seuraavasti:

- potentiaalisille tarjoajille lähetetään neuvottelukutsu, jossa kerrotaan hankinnan kohde
- tarjouspyyntö lähetetään kirjallisena neuvotteluun osallistuneille
- tarjoukset pyydetään toimittamaan kirjallisesti annettuun päivään mennessä
- annetaan mahdollisuus lisäneuvotteluihin tai tarjousten tarkennuksiin
- tarjoukset vertaillaan ja sen tulokset kirjataan perustelumuistioon
- laaditaan tilaus tai sopimus
- neuvottelumenettelyn koko aineisto diarioidaan ja säilytetään arkistosäännön mukaisesti

#### **Yleiset sopimusehdot**

Hankinnat tehdään pääsäännön mukaan käyttäen julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tavara- ja palveluhankinnoissa JYSE 2009 Tavarat ja JYSE 2009 Palvelut sekä julkisen sektorin IT-hankintoja koskevia ehtoja JIT 2007.<sup>14</sup> Viittaus valtion yleisiin sopimusehtoihin tulee sisällyttää joko tarjouspyyntöön, erilliseen sopimusasiakirjaan tai tilaukseen ja tilausvahvistukseen.

---

<sup>14</sup> [www.vm.fi](http://www.vm.fi) ja [www.jhs-suositukset.fi](http://www.jhs-suositukset.fi).

25/2011

# Upphandlingsanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde



12.4.2011

Publikationens titel	Upphandlingsanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde
Författare	Utvecklings- och styrningsgrupp för upphandlingsverksamheten
Justitieministeri- ets publikation	25/2011 Verksamhet och förvaltning
OSKARI nummer	OM 4/20/2011
ISSN-L ISBN (häft.)	1798-7083 978-952-259-131-9
URN Permanent adress	URN:ISBN: 978-952-259-131-9 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN: 978-952-259-131-9">http://urn.fi/URN:ISBN: 978-952-259-131-9</a>
Sak- och nyckelord	Upphandlingar, upphandlingsverksamhet
Referat	<p>Justitieministeriet har den 12 april 2011 gett en ny upphandlingsanvisning för förvaltningsområdet (4/20/2011). Den ersätter den föregående upphandlingsanvisningen från år 2009 (3/20/2009).</p> <p>Tyngdpunkten i anvisningen ligger fortfarande på så kallade små upphandlingar, dvs. upphandlingar vars värde understiger det nationella tröskelvärdet (30 000 euro).</p> <p>I anvisningen beaktas den reviderade upphandlingslagstiftningen samt att användningen av förfarandet för samordnad upphandling inom statsförvaltningen (Hansels ramavtal) har utvidgats och etablerats. En viktig praktisk ändring är att gränsvärdet för ringa upphandlingar inom centralförvaltningen (JM, centrala ämbetsverk och Justitieförvaltningens datateknikcentral) har höjts till 10 000 euro. Inom förvaltningsområdets andra ämbetsverk är gränsvärdet fortfarande 7 000 euro.</p> <p>Närmare anvisningar om statsförvaltningens upphandlingsverksamhet finns i Statens upphandlingshandbok 2010 (<a href="http://www.vm.fi">www.vm.fi</a>), finns tillgänglig enbart på finska) samt på Hansel Ab:s webbplats (<a href="http://www.hansel.fi">www.hansel.fi</a>).</p> <p>Upphandlingsanvisningen gäller tills vidare. Anvisningen har publicerats både på finska och svenska och finns tillgänglig på förvaltningsområdets intranät. Brottspåföljdsmyndigheten, riksåklagarämbetet och Riksfogdeämbetet ger vid behov särskilda anvisningar för sina verksamhetsområden.</p>





# INNEHÅLL

1	ANVISNINGENS TILLÄMPNINGSOMRÅDE .....	27
1.1	Tröskelvärdena för offentliga upphandlingar .....	27
1.2	Beräkning av värdet av en upphandling .....	28
2	SAMORDNAD UPPHANDLING INOM STATSFÖRVALTNINGEN .....	29
2.1	Obligatoriska och icke-obligatoriska samordnade upphandlingar .....	29
2.2	Upphandling direkt hos en avtalsleverantör eller en s.k. förenklad konkurrensutsättning som grundar sig på Hansels ramavtal.....	30
2.2.1	Förfarande när det finns en avtalsleverantör .....	30
2.2.2	Förfarande när det finns flera avtalsleverantörer.....	30
3	FÖRFARANDET VID SMÅ UPPHANDLINGAR.....	31
3.1	Små upphandlingar och upphandlingar av ringa värde.....	31
3.2	Konkurrensutsättning av små upphandlingar och små upphandlingar som direktupphandling.....	32
3.2.1	Konkurrensutsättning av små upphandlingar .....	32
3.2.2	Små upphandlingar som direktupphandling .....	32
3.2.3	Användning av betaltidskort vid små upphandlingar .....	32
3.2.4	Dokumentering av upphandlingar .....	33
4	ÖVRIGA ANVISNINGAR SOM GÄLLER UPPHANDLINGAR OCH YTTERLIGARE INFORMATION.....	33
	BILAGA 1.....	36
	BILAGA 2.....	38



Enligt sändlistan

## **UPPHANDLINGSANVISNING FÖR JUSTITIEMINISTERIETS FÖRVALTNINGSOMRÅDE**

### **1 ANVISNINGENS TILLÄMPNINGSOMRÅDE**

Upphandlingsanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde gäller i huvudsak små upphandlingar, vilket är den vanligaste formen av upphandling i ämbetsverken inom förvaltningsområdet. I denna anvisning ingår inte detaljerade anvisningar beträffande byggtreprenader och byggkoncessioner utan Brottspåföljdsmyndigheten ger separata anvisningar om dessa. Mer detaljerad information om upphandling och förfarandet vid upphandling finns i Statens upphandlingshandbok 2010<sup>1</sup>, som finns tillgänglig enbart på finska.

Statens ämbetsverk och inrättningar svarar för sina egna anskaffningar inom ramen för sina anslag. IT-upphandlingar genomförs dock i regel av Justitieförvaltningens datateknikcentral enligt vad som avtalats i serviceavtalen som gäller informationsteknologi. Det finns separata anvisningar om IT-upphandlingar. Dessutom fattas beslut om anskaffning (hyrning) av lokalteter inom förvaltningsområdet centralt enligt skilda föreskrifter och anvisningar om anskaffning av lokalteter. Däremot varu- och tjänsteupphandling som anknyter sig till lokalteterna omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling och denna upphandlingsanvisning. När det gäller tjänster som ansluter sig till lokalteterna är den upphandlande enheten i allmänhet ämbetsverket. Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (Palkeet) producerar ekonomi- och personalförvaltningens stödtjänster för ämbetsverken inom förvaltningsområdet.

#### **1.1 Tröskelvärdena för offentliga upphandlingar**

Enligt lagen om offentlig upphandling (348/2007) indelas upphandlingar i tre grupper enligt värde:

- Upphandlingar, vars värde överstiger EU-tröskelvärdet, dvs. vid varu- och tjänsteupphandling som görs av de statliga centralförvaltningsmyndigheterna 125 000 euro och vid varu- och tjänsteupphandling som görs av andra myndigheter 193 000 euro. Vid byggtreprenader och byggkoncessioner är tröskelvärdet både för statens centralförvaltning och för andra myndigheter 4 845 000 euro. Dessa tröskelvärden gäller t.o.m. utgången av år 2011. De gällande EU-tröskelvärdena finns på arbets- och näringsministeriets webbplats.
- Upphandlingar, vars värde överstiger det nationella tröskelvärdet. Det nationella tröskelvärdet vid varu- eller tjänsteupphandling är 30 000 euro och vid byggtreprenader och byggkoncessioner 150 000 euro. Det

---

<sup>1</sup> Statens upphandlingshandbok (Valtion hankintakäsikirja), finansministeriets publikation 48/2010, [www.vm.fi](http://www.vm.fi)

nationella tröskelvärde vid upphandling av hälsovårds- och socialtjänster är dock enligt 15 § 2 mom. i lagen om offentlig upphandling.

- Små upphandlingar, dvs. upphandlingar vars värde understiger det nationella tröskelvärde (30 000 euro). I fråga om små upphandlingar särskiljs som en egen grupp ringa upphandlingar (Statens upphandlingshandbok 2010, punkt 18.5, s.161). Inom justitieministeriets förvaltningsområde anses upphandlingar som understiger 10 000 euro inom centralförvaltningen<sup>2</sup> och upphandlingar som understiger 7 000 euro i andra ämbetsverk vara ringa upphandlingar. Ringa upphandlingar behandlas nedan under punkt 3 (Förfarande vid små upphandlingar). Mer detaljerad information om tröskelvärdena vid upphandling finns i Statens upphandlingshandbok 2010, punkt 4.3.

## 1.2 Beräkning av värdet av en upphandling

Vid beräkningen av värdet av en upphandling i förhållande till tröskelvärdena ska bl.a. det följande beaktas:

Huruvida en upphandling överstiger det nationella tröskelvärde avgörs enligt värdet av en enskild anskaffning eller det sammanlagda värdet av upprepade likadana / liknande upphandlingar under ett år. Om avsikten är att göra ett långvarigt kontrakt beräknas upphandlingens värde enligt avtalsperioden, dock högst för 48 månader. Upphandlingens värde beräknas enligt priserna exklusive mervärdesskatt. Mer om beräkning av värdet av en upphandling i punkt 4.3. i Statens upphandlingshandbok<sup>3</sup>.

Exempel 1: en liten upphandling som upprepas regelbundet tre gånger om året; beställning i februari (10 000 euro), beställning i maj (10 000 euro), beställning i september (ca 15 000 euro) = upphandlingens värde är 35 000 euro. Upphandlingens värde överstiger det nationella tröskelvärde och därmed ska upphandlingen göras enligt lagen om offentlig upphandling. Först ska det kontrolleras om det är möjligt att utnyttja Hansels ramavtal vid upphandlingen. Om detta är möjligt, ska anvisningarna på Hansels extranätjänst följas<sup>4</sup>. Om inte, ska upphandlingen konkurrensutsättas.

Exempel 2: ett annat ämbetsverk inom förvaltningsområdet (tröskelvärde för ringa upphandlingar 7 000 euro) skaffar med regelbundna mellanrum trycktjänster för totalt 9 900 euro per år. Värdet av upphandlingen understiger det nationella tröskelvärde och upphandlingen görs enligt förfarandet för små upphandlingar. Först ska det kontrolleras om Hansels ramavtal måste utnyttjas vid upphandlingen. Om detta är fallet, ska

<sup>2</sup> Justitieministeriet, Brottsförvaltningsmyndighetens centralförvaltning, Riksåklagarämbetet, Riksfogdeämbetet och Justitieförvaltningens datateknikcentral.

<sup>3</sup> [www.vm.fi](http://www.vm.fi)

<sup>4</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi). För att logga in på extranätjänsten behöver användarna ett användarnamn och ett lösenord som kan beställas på adressen <http://palvelusivusto.hansel.fi> via länken Pyydä tunnukset. På Hansel Ab:s webbplats finns information om de avtal om anslutning till ramavtal som justitieministeriet har ingått på förvaltningsområdets vägnar.

anvisningarna på Hansels extranättjänst följas <sup>5</sup>. Om det inte är obligatoriskt att utnyttja ramavtalen, men det finns ett ramavtal, ska ramavtalet dock i regel också i detta fall utnyttjas vid upphandlingen. Se punkt 3.2. nedan.

Upphandlingen får inte genom konstgjorda arrangemang delas upp på flera år i syfte att understiga tröskelvärdet och för att på detta sätt undgå konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen. Om upphandlingen delas upp ska detta alltid grunda sig på sådana ekonomiska eller tekniska omständigheter, som den upphandlande enheten vid behov kan styrka.

## 2 SAMORDNAD UPPHANDLING INOM STATSFÖRVALTNINGEN

### 2.1 Obligatoriska och icke-obligatoriska samordnade upphandlingar

Enligt 22 a § i lagen om statsbudgeten (447/2006) kan inom statsförvaltningen genom samordnad upphandling anskaffas för förvaltningen nödvändiga, sedvanliga varor och tjänster, sedvanlig datateknisk utrustning jämte programvara vilka är avsedda att användas i stor omfattning samt informationssystem som används gemensamt inom förvaltningen. Ämbetsverken och inrättningarna ska ordna sin upphandlingsverksamhet så att de kan utnyttja de avtal som den samordnande inköpscentralen genom konkurrensutsättning har ingått för statsförvaltningens räkning. Statens inköpscentral är Hansel Ab.

Upphandlingar ska i regel genomföras med utnyttjande av de av Hansel Ab konkurrensutsatta ramavtalen. Med stöd av statsrådets förordning om samordnad upphandling inom statsförvaltningen<sup>6</sup> har finansministeriet genom sina beslut bestämt de produktgrupper, som **måste** anskaffas genom samordnad upphandling som grundar sig på Hansels ramavtal<sup>7</sup>. Ämbetsverken eller inrättningarna kan inte själv konkurrensutsätta varor eller tjänster som med stöd av ovan nämnda finansministeriets beslut ska konkurrensutsättas av Hansel Ab.

Hansels ramavtal kan ingås också i fråga om andra produktgrupper än de som enligt lagstiftningen måste anskaffas genom samordnad upphandling. För att säkerställa förnuftig och effektiv resursanvändning inom statsförvaltningen och i ämbetsverken inom justitieministeriets förvaltningsområde **är det nödvändigt att Hansels ramavtal utnyttjas i så hög grad som möjligt även i fråga om sådana produktgrupper som inte enligt lagstiftningen måste anskaffas genom samordnad upphandling**. Genom att ämbetsverken i så hög grad som möjligt utnyttjar förfarandet för samordnad

<sup>5</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi).

<sup>6</sup> Statsrådets förordning om samordnad upphandling inom statsförvaltningen (765/2006)

<sup>7</sup> Enligt finansministeriets beslut som gäller samordnad upphandling är produkter och tjänster som ska anskaffas genom samordnad upphandling, dvs. i praktiken med utnyttjande av Hansels ramavtal, de följande: 1) elektricitet, bränslen och oljeprodukter, 2) kontorsmateriel och kontorsmöbler, 3) datorer och datatekniska anordningar, delar och tillbehör till dem 4) fordon och fordonstjänster, 5) resetjänster, 6) företagshälsovård, statens betaltidskortsystem, leasingtjänster, försäkring för tjänsteresa till utlandet, 7) data- och telekommunikation, datakommunikation och datakommunikationstjänster samt talabonnemang och samtalstjänster (FMb 766/2006, ändrat genom 594/2008 och 650/2009).

upphandling kan statsförvaltningen få volymrabatter, spara ämbetsverkens resurser och minska riskerna när det gäller upphandlingsförfarandets riktighet.

Ramavtalen kan tillämpas på justitieministeriets förvaltningsområde och utnyttjas av ämbetsverken efter att justitieministeriet eller Brottsförvaltningsmyndigheten (när det gäller Brottsförvaltningsmyndighetens särskilda anskaffningar) har lämnat sin anmälning om anslutning till ramavtalet till Hansel Ab. Hansel upprätthåller en förteckning över gällande ramavtal och anmälningar om anslutning till dem. Den uppdaterade förteckningen över ramavtal finns tillgänglig på Hansels extranätjänst<sup>8</sup>.

Justitieministeriet och Hansel Ab har en gemensam utvecklings- och styrningsgrupp för upphandlingsverksamheten med representanter för ministeriet, Justitieförvaltningens datateknikcentral och Brottsförvaltningsmyndigheten. I allmänhet bereder Hansel Ab konkurrensutsättningar i samarbete med en kundarbetsgrupp, som består av representanter för olika förvaltningsområden. På detta sätt vill man säkerställa att Hansels ramavtal ingår för ändamålsenliga produktgrupper för statliga ämbetsverk och inrättningar samt att de praktiska kraven i ämbetsverkens upphandlingsverksamhet kan beaktas.

## **2.2 Upphandling direkt hos en avtalsleverantör eller en s.k. förenklad konkurrensutsättning som grundar sig på Hansels ramavtal**

Vid upphandlingar som grundar sig på ramavtal ska Hansels *anvisningar* om ramavtalet i fråga följas. Anvisningarna som gäller respektive ramavtal publiceras på Hansels extranätjänst<sup>9</sup>.

### **2.2.1 Förfarande när det finns en avtalsleverantör**

När upphandlingen grundar sig på Hansels ramavtal och det som avtalsleverantör har valts enbart *en leverantör* ska upphandlingen göras hos denna leverantör.

### **2.2.2 Förfarande när det finns flera avtalsleverantörer**

När det genom Hansels konkurrensutsättning har valts flera avtalsleverantörer ska anvisningarna om användningen av ramavtalet på Hansels extranätjänst följas. De vanligaste förfarandena är de följande:

- Ämbetsverket skaffar varan direkt hos en leverantör som omfattas av ramavtalet
- Avtalsleverantören väljs genom att för *förvaltningsområdet i fråga* genomföra en förenklad konkurrensutsättning<sup>10</sup> mellan de avtalsleverantörer som valts i Hansels konkurrensutsättning. Detta har gjorts till exempel i fråga om översättnings- (svenska, engelska och ryska), IT-, kontorsmateriel

---

<sup>8</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi).

<sup>9</sup> [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi).

<sup>10</sup> Se bilaga 1.

och lokalitetstjänster samt experttjänster. Anvisningar beträffande detta finns på Hansels extranättjänst.

- I särskilda fall, främst när det gäller varor eller tjänster där det finns betydliga skillnader i ämbetsverkens behov, väljs avtalsleverantören genom att genomföra *en förenklad konkurrensutsättning för ämbetsverket i fråga*.

### **3 FÖRFARANDET VID SMÅ UPPHANDLINGAR**

#### **3.1 Små upphandlingar och upphandlingar av ringa värde**

Med små upphandlingar avses upphandlingar vars värde understiger det nationella tröskelvärdet enligt lagen om offentlig upphandling, dvs. upphandlingar vars värde (exklusive mervärdesskatt) är mindre än 30 000 euro. Förfarandet vid små upphandlingar är enligt följande:

- Små upphandlingar som gäller varor som enligt finansministeriets författningar (se punkt 2.1.) måste anskaffas genom samordnad upphandling ska göras med utnyttjande av Hansels ramavtal. Vid upphandlingen ska anvisningarna som gäller ramavtalet i fråga följas, till exempel genom att skaffa varan direkt hos en leverantör som omfattas av ramavtalet eller genom att ordna en förenklad konkurrensutsättning.
- Små upphandlingar som gäller varor som inte enligt lagstiftningen måste anskaffas genom samordnad upphandling, men i fråga om vilka det finns ett gällande ramavtal, ska i regel göras med utnyttjande av Hansel Ab:s ramavtal, om det inte finns särskilda skäl att tillämpa ett annat förfarande.
- Små upphandlingar som gäller varor i fråga om vilka det inte finns ett gällande ramavtal eller annat centralt avtal och som inte kan anses vara av ringa värde (dvs. upphandlingens värde exklusive mervärdesskatt är minst 7 000 euro, eller när det gäller centralförvaltningens upphandlingar minst 10 000 euro), ska konkurrensutsättas enligt anvisningarna nedan i punkt 3.2.
- Små upphandlingar som gäller produkter i fråga om vilka det inte finns ett gällande ramavtal och som kan anses vara av ringa värde (under 7 000 eller under 10 000 euro) kan genomföras som direktupphandling, om villkoren för direktupphandling enligt punkt 3.2.2. uppfylls. Principerna om ekonomisk lönsamhet, icke-diskriminering, öppenhet och proportionalitet beaktas även vid små upphandlingar.

## **3.2 Konkurrensutsättning av små upphandlingar och små upphandlingar som direktupphandling**

### **3.2.1 Konkurrensutsättning av små upphandlingar**

Anbudsförfarandet kan ordnas antingen skriftligt genom att skicka en anbudsförfrågan till en representativ grupp av potentiella anbudsgivare eller genom bjuda en representativ grupp av potentiella anbudsgivare till en förhandling (se bilaga 2).

### **3.2.2 Små upphandlingar som direktupphandling**

Små upphandlingar kan genomföras som direktupphandling, om det inte finns ett gällande ramavtal och om något av de följande villkoren för direktupphandling uppfylls (Statens upphandlingshandbok 2010, punkt 18.4., s.161):

- upphandlingen är av ringa värde, dvs. värdet exklusive mervärdesskatt är mindre än 7 000 euro eller när den upphandlande enheten är en centralförvaltningsenhet mindre än 10 000 euro
- upphandlingens syfte är att delvis ersätta eller utvidga en tidigare leverans eller utrustning
- upphandlingen är brådskande av skäl som är oberoende av den upphandlande enheten
- motsvarande vara har upphandlats nyligen och dess prisnivå har utretts
- kostnaderna för anbudsförfarandet överskrider den fördel som konkurrensutsättningen ger
- det finns bara en potentiell leverantör
- det är fråga om en option (förlängning av avtalsperioden)

Vid direktupphandling ska bestämmelserna och föreskrifterna om användning av anslag och förvaltningsprocessen samt principerna om icke-diskriminering, öppenhet och proportionalitet iakttas. En direktupphandling ska alltid motiveras (utgående från de ovan nämnda villkoren) och dokumenteras (se punkt 3.2.4.). I direktupphandlingsförfarandet skickas en skriftlig anbud- eller prisförfrågan, t.ex. per e-post, till leverantören. På basis av anbudet är det möjligt att göra en skriftlig beställning. Om beställningen i undantagsfall görs muntligen ska den upphandlande enheten be leverantören ge en skriftlig orderbekräftelse, av vilken framgår minst vad som har beställts, leveranstid och upphandlingens totala värde. Det skriftliga materialet som utarbetats under upphandlingsprocessen diarieförs och förvaras på det sätt som beskrivs i punkt 3.2.4.

### **3.2.3 Användning av betaltidskort vid små upphandlingar**

Inom ämbetsverken används olika betaltidskort som accepteras som betalningsmedel (för närvarande Business Eurocard -betaltidskort samt vissa andra kort såsom VR-resekontokort, engångstaxikort och Matkahuoltos företagsbusskort). Betaltidskortet kan och rekommenderas att användas som betalningsmedel i stället för fakturering vid betalning av utgifter som föranleds av inrikes och utrikes tjänsteresor samt vid inköp av materiel, bränsle och fordonstillbehör. Vid betalning av tågbiljetter ska dock främst



VR:s resekontokort användas, eftersom detta ger rätt till avtalade rabatter. Betaltidskort får användas enbart för betalning av utgifter som uppstår till följd av tjänsteuppgifter. Kontouttag är inte tillåtna.

Staten har tre typer av betaltidskort, dvs. ett internationellt betaltidskort, ett inköpskort (f.d. inrikes betaltidskort) och ett fordonskort. Det internationella betaltidskortet är alltid personligt och det kan användas som betalningsmedel även i Finland. Inköpskortet kan användas enbart för att betala anskaffningar som görs i Finland. Det är inte längre möjligt att få ett personligt inköpskort. Om ett personligt kort behövs ska det skaffas ett internationellt betaltidskort. Fordonskortet beviljas för ett enskilt fordon.

När ett betaltidskort används är det skäl att komma ihåg att kortet är enbart ett betalningsmedel och när anskaffningar betalas med kortet ska anvisningarna om upphandlingsförfarandet samt de skilda anvisningarna om användningen av betaltidskort iakttas<sup>11</sup>. Anvisningarna som gäller betaltidskort finns tillgängliga på justitieförvaltningens gemensamma intranät under punkten Taloushallinto/ Maksuaika-kortti

### **3.2.4 Dokumentering av upphandlingar**

Förfarandena ska också vid upphandlingar av ringa värde dokumenteras så att det i efterhand kan konstateras att upphandlingen har genomförts på ett behörigt sätt. I sedvanliga enskilda upphandlingar dokumenteras nödvändiga uppgifter genom att ange dem i inköpskvittona eller andra dokument som bifogas till fakturan som skannas till ekonomiförvaltningens system (Tilha<sup>12</sup>/Rondo/M2). Närmare uppgifter om upphandlingen kan alternativt anges i tilläggsuppgiftsfältet i systemen. Om man i upphandlingen avviker från den sedvanliga praxisen, till exempel om ett gällande ramavtal inte tillämpas, ska detta motiveras exempelvis i promemorian som ansluter sig till upphandlingen, i tilläggsuppgiftsfältet vid behandlingen av fakturan i Tilha/Rondo/M2 eller i inköpskvittona eller andra dokument som bifogas till fakturan som skannas till ekonomiförvaltningens system.

## **4 ÖVRIGA ANVISNINGAR SOM GÄLLER UPPHANDLINGAR OCH YTTERLIGARE INFORMATION**

Vid upphandling inom justitieministeriets förvaltningsområde tillämpas även Statens upphandlingshandbok som finansministeriet har gett ut i november 2010 (publikation 48/2010). Publikationen finns tillgänglig på webben på adressen [www.vm.fi/julkaisusarjat](http://www.vm.fi/julkaisusarjat) eller kan beställas hos företaget Juvenes Print. Ministeriet och de centrala ämbetsverken inom förvaltningsområdet kan utfärda kompletterande anvisningar. Ministeriets upphandlingsanvisningar publiceras på förvaltningsområdets gemensamma intranät, Ilona och Oiva. Förvaltningsområdets anvisningar och dokumentmallar för upphandling finns även i Hansels extranättjänst.

<sup>11</sup> Justitieministeriets anvisning till ministeriets avdelningar och fristående enheter om användningen av statens betaltidskort (1.4.2010, OM 14/013/2010).

<sup>12</sup> Statsförvaltningens elektroniska upphandlingssystem (Tilha) ska införas inom förvaltningsområdet vid årsskiftet 2012.

Aktuell upphandlingsinformation finns också på webbadressen [www.hankinta-ilmoitukset.fi](http://www.hankinta-ilmoitukset.fi).

Närmare upplysningar ges i fråga om ramavtalen av Hansels ramavtalsvisa kontaktpersoner, i frågor som gäller upphandlingsförfarandet i allmänhet och upphandlingar vid justitieministeriet och ämbetsverken som är verksamma i samband med det av regeringssekreterare Ulla Westermarck ([ulla.westermarck@om.fi](mailto:ulla.westermarck@om.fi)), i frågor som gäller upphandlingar vid domstolarna, rättshjälpen och den allmänna intressebevakningen av överinspektör Aila Ahla ([aila.ahla@om.fi](mailto:aila.ahla@om.fi)), i frågor som gäller förvaltningsområdets informationsteknik vid Justitieförvaltningens datateknikcentral av förvaltningschef Aarno Lankinen ([aarno.lankinen@om.fi](mailto:aarno.lankinen@om.fi)) vid Brottspåföljdsmyndigheten av ekonomidirektör Gabriella Adlercreutz-Laurin ([gabriella.adlercreutz-laurin@om.fi](mailto:gabriella.adlercreutz-laurin@om.fi)), vid riksåklagarämbetet av statsåklagare Christer Lundström ([christer.lundstrom@om.fi](mailto:christer.lundstrom@om.fi)) och vid Riksfogdeämbetet av ledande förvaltningsfogde Elina Arpiainen ([elina.arpiainen@oikeus.fi](mailto:elina.arpiainen@oikeus.fi)).

Denna anvisning ersätter upphandlingsanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde dnr. 3/20/2009 av den 18 maj 2009.

Kanslichef



Tiina Astola

Ekonomidirektör



Harri Mäkinen

- BILAGA 1 Förenklad konkurrensutsättning som grundar sig på Hansels ramavtal  
BILAGA 2 Exempel på konkurrensutsättning vid små upphandlingar

## SÄNDLISTA

Justitieministeriets avdelningar och enheter (B-distribution)  
Brottspåföljdsmyndigheten  
Riksåklagarämbetet  
Riksfogdeämbetet  
Domstolarna  
Rättshjälpsbyråerna  
Justitieförvaltningens datateknikcentral  
Rättsregistercentralen  
Fristående ämbetsverk som är verksamma i anslutning till ministeriet  
Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning  
Intra-distribution

## **BILAGA 1.**

### **Förenklad konkurrensutsättning som grundar sig på Hansels ramavtal**

Om ramavtalet omfattar flera leverantörer ska upphandlingar som bygger på ramavtalet göras antingen i enlighet med villkoren i ramavtalet utan konkurrensutsättning eller, om inte alla villkor är fastställda i ramavtalet, genom att ordna en s.k. förenklad konkurrensutsättning mellan leverantörerna inom ramavtalet.

Om det av Hansel konkurrensutsatta urvalet av varor eller tjänster är tillräckligt med tanke på organisationens behov, kan som leverantör väljas leverantören som ligger på första plats på Hansels rankinglista. Om den ovan nämnda leverantören inte kan leverera de beställda varorna eller tjänsterna inom en skälig tidsplan, kan varorna eller tjänsterna skaffas av den följande leverantören på rankinglistan. Om Hansel ändrar på ordningen i rankinglistan, kan leverantören som enligt den nya listan ligger på första plats väljas till leverantör eller samarbetet med den tidigare leverantören fortsätts.

En förenklad konkurrensutsättning ska ordnas i enlighet med villkoren för ramavtalet och anbudsförfrågan för den förenklade konkurrensutsättningen. Vid behov kan villkoren för ramavtalet preciseras eller klarläggas. I fråga om Hansels ramavtal kan den förenklade konkurrensutsättningen gälla val av leverantör för hela avtalsperioden eller val av leverantör för ett visst projekt, dvs. en viss leverans eller tjänst.

Vid förenklad konkurrensutsättning ska ett skriftligt anbud begäras av sådana leverantörer som omfattas av ramavtalet och som har förutsättningar att fullgöra kontraktet.

Vid förenklad konkurrensutsättning ska i anbudsförfrågan ingå följande uppgifter:

- föremålet för upphandlingen / delupphandling
- val- och jämförelsegrunderna
- en tillräcklig tidsfrist för lämnande av anbud
- andra väsentliga upplysningar, såsom kundens leverans- och andra avtalsvillkor som gäller upphandlingen

Val- och jämförelsegrunderna har fastställts redan i villkoren för ramavtalet, men dessa kan vid behov preciseras genom att ange underkriterier och fastställa deras viktning. De inkomna anbuden ska öppnas samtidigt när tidsfristen för lämnande av anbud har gått ut och det ska kontrolleras att anbuden motsvarar anbudsförfrågan. Anbuden jämförs och det bästa anbudet väljs enligt de val- och jämförelsegrunder som angivits i anbudsförfrågan för den förenklade konkurrensutsättningen. Till slut fattas ett upphandlingsbeslut som ska motiveras. Beslutet tillsammans med anvisningar för sökande av ändring ska delges anbudsgivarna på ett behörigt sätt. Av motiveringspromemorian ska framgå på vilket sätt val- och jämförelsegrunderna som angivits i anbudsförfrågan samt deras inbördes viktningar har tillämpats.

Till följd av ändringen av lagen om offentlig upphandling år 2010 ska ett upphandlingsbeslut fattas enbart vid upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärdena. Ofta är det dock ändamålsenligt att fatta ett upphandlingsbeslut även vid andra upphandlingar.

I upphandlingsbeslutet ska ingå en anvisning om anförande av besvär hos marknadsdomstolen samt en rättelseanvisning. I besvärsanvisningen och rättelseanvisningen ska anges den upphandlande enhetens kontaktinformation. Upphandlingsbeslutet kan delges elektroniskt. I detta fall ska det i e-postmeddelandet särskilt uppges dagen för sändandet av meddelandet. Nödvändiga dokumentmallar finns på ramavtalets sidor på Hansels extranätjänst. Av upphandlingsbeslutet ska också framgå uppgift om väntetid<sup>13</sup> och när själva avtalet kan ingås om det är fråga om en upphandling vars värde överstiger EU-tröskelvärdet. I fråga om offentligheten av anbudshandlingarna vid förenklad konkurrensutsättning tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

Det eventuella serviceavtalet kan ingås efter att upphandlingsbeslutet har fattats.

---

<sup>13</sup> Statens upphandlingshandbok 2010, s.140.

## **BILAGA 2.**

### **Exempel på konkurrensutsättning vid små upphandlingar**

#### **Skriftlig anbudsfrågan**

- det utarbetas en klar och entydig anbudsfrågan på basis av vilken det är möjligt att lämna jämförbara anbud
- i anbudsfrågan ska ingå minst följande uppgifter:
  - föremålet för upphandlingen
  - tekniska samt övriga krav som anknyter sig till föremålet för upphandlingen eller anbudsgivaren
  - jämförelsegrunderna
  - anbudens giltighetstid
  - tidsfristen för lämnande av anbud
  - kontaktperson för tilläggsuppgifter
- anbudsfrågan ska skickas till ett tillräckligt antal potentiella anbudsgivare, dock så att anbud lämnas av mer än en anbudsgivare
- anbuderna jämförs och det utarbetas en sammanfattning över dem
- beställningen görs eller avtalet ingås enligt det vinnande anbudet
- allt skriftligt material som hänför sig till det skriftliga förfarandet diarieförs och förvaras enligt arkivstadgan

#### **Förhandling med anbudsgivarna**

Detta upphandlingssätt kan tillämpas vid upphandling av sådana tjänster där det inte är möjligt att beskriva föremålet tillräckligt exakt i ett skriftligt förfarande. Förfarandet kan genomföras enligt följande:

- till potentiella anbudsgivare skickas en inbjudan att förhandla, där föremålet för upphandlingen beskrivs
- en skriftlig anbudsfrågan skickas till dem som deltagit i förhandlingarna
- anbudsgivarna bes lämnar in sina skriftliga anbud inom den uppställda tidsfristen
- det ordnas möjlighet till ytterligare förhandlingar eller precisering av anbuderna
- anbuderna jämförs och det skrivs en motiveringspromemoria över resultatet av jämförelsen
- beställningen görs eller avtalet ingås
- allt material som hänför sig till det förhandlade förfarandet diarieförs och förvaras enligt arkivstadgan

**Allmänna avtalsvillkor**

Upphandlingar görs i regel enligt de allmänna avtalsvillkoren för offentlig upphandling av tjänster JYSE 2009 Varor och JYSE 2009 Tjänster samt de allmänna avtalsvillkoren för IT-upphandlingar inom den offentliga sektorn JIT 2007.<sup>14</sup> I anbudsförfrågan, i en skild avtalshandling eller i ordern och orderbekräftelsen ska hänvisas till statens allmänna avtalsvillkor.

---

<sup>14</sup> [www.vm.fi](http://www.vm.fi) och [www.jhs-suositukset.fi](http://www.jhs-suositukset.fi).









OIKEUSMINISTERIÖ  
JUSTITIEMINISTERIET

ISSN-L 1798-7083  
ISBN 978-952-259-131-9 (PDF)

Oikeusministeriö  
PL 25  
00023 VALTIONEUSVOSTO  
[www.om.fi](http://www.om.fi)

Justitieministeriet  
PB 25  
00023 STATSRÅDET  
[www.jm.fi](http://www.jm.fi)